

Für unser Amt für Ausbildungsförderung suchen wir eine: n

## Mitarbeiter: in (w/m/d)

zur nächstmöglichen Besetzung, zunächst in Teilzeit (30 Stunden wöchentlich)

### Wer sind wir



Das Studentenwerk Leipzig ist als gemeinnützige Anstalt des öffentlichen Rechts mit gut 330 Beschäftigten zuständig für die soziale, wirtschaftliche, gesundheitliche und kulturelle Betreuung und Förderung der rund 40.000 Studierenden an sieben Leipziger Hochschulen. Zu unseren Leistungen gehören die preisgünstige Verpflegung in unseren Mensen und Cafeterien ebenso wie die Unterbringung in unseren Studentenwohnheimen, die Studienfinanzierung, die Kinderbetreuung sowie zahlreiche Service- und Beratungsangebote.

30 Beschäftigte des Amtes für Ausbildungsförderung freuen sich auf eine tatkräftige Unterstützung durch motivierte, engagierte und interessierte Bewerber:innen. Als

Mitarbeiter:in im Amt für Ausbildungsförderung unterstützen Sie die Sachbearbeiter:innen bei der Aktenbearbeitung durch verschiedenste Tätigkeiten/Zuarbeiten.

### Ihre Aufgaben

- Selbständiges Anlegen der Papierakten für Neuanträge entsprechend der internen Anweisungen
- Beschriftung der Aktendeckel und Namensschilder
- Anlegen der elektronischen Akte im BAföG-Bearbeitungsprogramm
- Erstellung von Arbeits- und Suchkarteien
- Aktenversand und Aktenanforderung z.B. an andere Ämter für Ausbildungsförderung
- Kuvertieren der Ausgangspost (z.B. der durch die Sachbearbeiter erstellten Bescheide) und Weiterleitung an die hausinterne Poststelle
- Eigenständige Erstellung von Dokumenten und Schreiben entsprechend der Vorlagen (z.B. Eingangsbestätigung, Aktenanforderung von anderen Ämtern, Anschreiben an Antragsteller)
- Aktenarchivierung, hier insbesondere Transport, Dokumentation, farbliches, alphabetisches Kennzeichnen und Abhängen der Akten
- Aktenvernichtung: Prüfung der Akten nach Kennzeichnung und der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist
- Heraussuchen archivierter Akten im Bedarfsfall und auf Anfrage der Sachbearbeiterinnen bzw. der Vorgesetzten

### Das bringen Sie mit

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung in Verwaltungen im Umgang mit Papierakten
- Organisationstalent sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Körperliche Belastbarkeit
- Grundkenntnisse der gängigen EDV-Anwendungsprogramme, z.B. Word, Excel
- Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache und des Alphabets

## Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen sind bei uns gelebte Praxis

- Entgeltgruppe 5 nach TV-L
- interessante familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Fortbildungsmöglichkeiten (in Kooperation mit dem Deutschen Studentenwerk e.V.)
- Jahressonderzahlung
- Jobticket
- Abwechslungsreiche Verpflegung in unseren Mensen zu vergünstigten Preisen

Lassen Sie sich von der Dynamik unseres Arbeitsumfelds anstecken – und werden Sie ein unverzichtbarer Teil eines leistungsfähigen und lebendigen Teams.

Das Studentenwerk Leipzig bietet allen Bewerber: innen die gleichen Chancen. Die Bewerbung von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind erwünscht.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Für Rückfragen zur Ausschreibung steht Ihnen gern Herr Jevgeni Litvinov, Abteilungsleiter Amt für Ausbildungsförderung, unter Tel.: 0341/9659-777 als Ansprechpartner zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie auch auf unserer Webseite [www.studentenwerk-leipzig.de/jobs-und-karriere](http://www.studentenwerk-leipzig.de/jobs-und-karriere)

Bewerbungen sind in elektronischer Form erwünscht. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **unter Angabe der Ausschreibungsnummer 13/2023 bis zum 18.06.2023 ausschließlich im PDF-Format\*** per E-Mail an [bewerbungen@studentenwerk-leipzig.de](mailto:bewerbungen@studentenwerk-leipzig.de) oder postalisch an das Studentenwerk Leipzig, Abteilung Personalwesen, Goethestraße 6, 04109 Leipzig. Anfallende Bewerbungskosten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung können durch uns leider nicht erstattet werden. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines ausreichend frankierten Umschlages zurück.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass Ihre im Rahmen der Bewerbung bereitgestellten personenbezogenen Daten zum Zweck der Bewerbung verarbeitet werden. Weiterführende Informationen über die Nutzung, Aufbewahrung und Löschung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

[https://www.studentenwerk-leipzig.de/sites/default/files/media/files/bewerbung\\_informationspflichten\\_gem\\_art.13\\_dsgvo.pdf](https://www.studentenwerk-leipzig.de/sites/default/files/media/files/bewerbung_informationspflichten_gem_art.13_dsgvo.pdf)

Leipzig, 01.06.2023

\*) Bitte beachten Sie, dass die Übermittlung der Onlinebewerbung unverschlüsselt erfolgt und nur als pdf-Datei. Andere Dateiformate können nicht geöffnet werden!